

Informe de Actividades Agosto 2021

Guatemala 31 de agosto de 2021 ✎

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

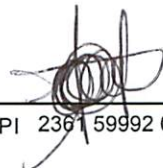
1. Contrato No. DSESAN-430-2021-029 ✎
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales ✎
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✎
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en agendar reuniones en la agenda del Director en Funciones. Se apoyó en atender y trasladar solicitudes al Director en Funciones para atender los compromisos que se requieren.
2	b) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en realizar nombramientos para las distintas comisiones de los coordinadores de la Dirección. Se apoyó en solicitar vehículo para que viajen a los distintos departamentos, según nombramientos.
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento a la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el archivo físico y digital de la Dirección. Se apoyó en archivar documentos de las distintas autoridades que ingresan. Se apoyó en el seguimiento del archivo. Se apoyó en el archivo muerto de la Dirección.
4	d) Apoyar en la respuesta a las distintas solicitudes de información del Congreso de la República, Ley Acceso de la Información Pública, PGN, PDH entre otras de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento de las solicitudes de Congreso, Ley Acceso de Información Pública, para que sean trasladadas y dar una respuesta en el plazo establecido. Se trasladan a las coordinaciones de la Dirección para que cumplan con las citaciones del Congreso.
5	e) Apoyar en la revisión de documentación vinculada a la gestión de combustible para uso de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en apoyar en gestionar firmas para las solicitudes de combustible. Se apoyó en revisar las actas de entrega de combustible. Se apoyó en conteo de vales de combustible para que sean entregados a los Delegados Departamentales y Facilitadores de procesos. Se apoyó en el resguardo de vales de combustible. Se apoyó en revisión y traslado de firmas de bitácoras de los vehículos.

6	f) Apoyar en la redacción y seguimiento de oficios y documentos vinculados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para su traslado a donde corresponde, así como la elaboración de nombramientos de comisión del personal de Fortalecimiento Institucional y Delegados Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar nombramiento para los Delegados Departamentales que vienen por combustible a SESAN central. Se apoyó en trasladar los informes que los Delegados y monitores trasladan a la Dirección. Se apoyó en trasladar las distintas solicitudes de asistencia alimentaria a las autoridades de SESAN.
7	g) Brindar asistencia en la programación, documentación, logística, agendas y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la logística de las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional en funciones. Se apoyó en la impresión de agendas para las reuniones. Se apoyó en el seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de las distintas reuniones.
8	h) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos, suministros, papelería y útiles y equipo para la realización de actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en solicitar vehículo para las personas de la Dirección que tienen actividades fuera de las instalaciones de oficinas centrales. Se apoyó en la entrega de insumos a las coordinaciones.
9	i) Revisar, monitorear, y dar seguimiento y traslado de informes y facturas del personal contratado en el renglón 029 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en revisión y seguimiento para traslado de firmas de informes del personal de la Dirección.
10	j) Apoyar en la gestión de las solicitudes de vacaciones, permisos, asignación de funciones del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó para la suspensión de la Delegada Departamental de Izabal. Se apoyó para en el nombramiento para de designación de funciones de Gilda Mendoza. Se apoyó para las solicitudes de vacaciones de monitores.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en atender llamabas de los Delegados Departamentales, Monitores, asistentes, facilitadores de procesos en temas administrativos, temas de SAN. Se apoyó en atender visitas de distintas personas que nos visitan en oficinas centrales de SESAN. Se apoyó en responder sobre las metas del POASAN 2021 de la Dirección. Se apoyó en apoyar a realizar los kits de bioseguridad para las Delegaciones Departamentales

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2361 59992 0101

f) 
 Marco Antonio Monzón Ruiz
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN-


f) 
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____